1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para realizar el proceso de entrega del puesto de trabajo de los servidores públicos (funcionarios), estudiantes (practicantes, judicantes y aprendices) de la Superintendencia de Sociedades, con el fin de garantizar que la información, conocimientos y documentos recibidos por parte de la persona que se desvincula, cambia de empleo o de área, reposen en los archivos de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la comunicación del retiro, traslado o de la reubicación, conforme con las causales de ley que dan trámite al proceso y finaliza con el diligenciamiento de los formatos de paz y salvo, así como el registro de captura de conocimiento dispuesto en la aplicación institucional creada para tal efecto.

4. DEFINICIONES

- **Abandono del cargo y/o funciones:** El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

  - No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
  - Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
  - No concurra al trabajo antes de ser concedida la autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo del cual trata el artículo 2.2.11.1.5 del presente Decreto.
  - Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo, quien ha de reemplazarlo.

- **Declaratoria de insubsistencia:** Es la figura jurídica mediante la cual se retira a un empleado del cargo para el cual fue nombrado y cuya naturaleza corresponde al régimen de libre nombramiento y remoción, dicha declaratoria encuentra sustento en el poder discrecional del agente nominador.

  De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, una vez se encuentre en firme una calificación de servicios no satisfactoria, como resultado del desempeño laboral, ya sea de carácter anual o extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante una resolución motivada del nominador.

- **Destitución:** El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en la norma.

- **Desvinculación laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la Entidad y el servidor público**.**

- **Entrevista de retiro:** Es aquella que se realiza a los servidores públicos que de una u otra forma se desvinculan laboralmente de la entidad, se utiliza como herramienta para recopilar datos relevantes y/o útiles en la mejora de procesos y procedimientos. Además de ello, es la oportunidad para que el servidor público que se desvincula de la institución exprese de manera libre y espontánea su experiencia, junto a las vivencias dentro de la Entidad.

- **Evaluación del desempeño insatisfactoria**: Es el resultado no satisfactorio de la calificación de servicios (evaluación definitiva), de acuerdo con el puntaje mínimo establecido en la escala del instrumento de evaluación obtenida por el empleado, producto de su desempeño laboral en el período objeto de medición.

- **Inventario documental**: Se refiere a todos los documentos en medios impresos y/o magnéticos, que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, revisión y aún reposan en su poder.

- **Historia laboral:** Compendio de documentos de cada funcionario o exfuncionario, conformado por los soportes de ingreso, así como las demás actuaciones administrativas generadas durante el transcurso de su relación laboral con la Entidad.

- **Liquidación:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

- **Pensión de jubilación o vejez:** Es el derecho que adquiere un servidor público que obtiene derechos de pensión por jubilación, conforme con las disposiciones de la normatividad vigente.

- **Pensión por invalidez:** Corresponde al reconocimiento de la pensión, producto de la incapacidad de orden físico, previamente calificada ante la pérdida de la capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de la normatividad vigente.

- **Reubicación:** Es una figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de la planta de personal global de la Entidad, de acuerdo con los perfiles

requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.

- **Traslado:** Corresponde a la figura mediante la cual los funcionarios podrán ser ubicados en una u otra dependencia, con la finalidad de desempeñar las funciones propias de su cargo en el área que lo requiera.

- **Renuncia:** La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca, su voluntad de separarse definitivamente del servicio público en la Entidad. La providencia por medio de la cual se acepte la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por el abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia, al cumplirse dicho plazo, el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en el abandono del empleo.

- **Retiro del servicio**: Implica la cesación en el ejercicio de las funciones públicas y se produce por alguna de las causales previstas en el artículo No. 41 de la Ley 909 de 2004.

- **Seguridad social:** Sistema que garantiza la protección obligatoria en términos de salud, pensión y los riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.

- **Servidor público:** Es aquella persona que presta los servicios en una dependencia que hace parte de una entidad estatal.

- **Supresión del empleo:** Entendida como la eliminación del empleo que ejerce el servidor público por necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración.

- **Vínculo laboral:** Acuerdo entre el servidor público y el empleador, por medio del cual, el primero presta servicios bajo dependencia y subordinación por una remuneración determinada.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2004 y las demás normas complementarias.
- Ley 951 del 31 de marzo de 2005.
- Decreto 648 de 2017.
- Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública.

5. CONDICIONES GENERALES:

- El proceso de gestión del talento humano orientará a las personas durante el proceso de desvinculación, poniendo a su disposición la capacitación, información y documentación necesaria para su readaptación laboral y/o social.

- La Entidad desarrollará un programa de desvinculación asistida, en el cual se abordan ejes y/o componentes para prepensionados como apoyo al funcionario que llega al fin de su relación laboral, de tal forma que esté en conocimiento de los beneficios y actividades que puede realizar tras su jubilación.

- El retiro del servicio se produce en los siguientes casos:
  - Por declaratoria de insubsistencia:
    - En un empleo de libre nombramiento y remoción.
    - Como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
    - Por no aprobación del período de prueba.
  - Por renuncia regularmente aceptada.
  - Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
  - Por invalidez absoluta.
  - Por edad de retiro forzoso.
  - Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.
  - Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono de este.
  - Por revocatoria del nombramiento, en el escenario que no se acrediten los requisitos para el desempeño del empleo.
  - Por supresión del empleo.
  - Por orden o decisión judicial.
  - Por fallecimiento.

- Los gerentes públicos de la institución deberán realizar el respectivo informe de empalme, conforme a lo dispuesto en la Ley 951 del 31 de marzo de 2005.

- Todos los servidores públicos que presten sus servicios en la Superintendencia de Sociedades deberán utilizar para la entrega del cargo, los formatos de paz y salvo y de captura de información. Además de ello, es deber del superior jerárquico inmediato verificar y asegurar la debida entrega del puesto de trabajo y de la accesibilidad de la información que este tenía a su cargo.

- Para la entrega del puesto de trabajo, es necesario diligenciar y entregar la herramienta para captura de conocimiento tácito dispuesta.

- Adicionalmente, el servidor público deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ **Radicaciones en gestor documental (GEDESS):** El servidor público no deberá entregar radicaciones pendientes. No obstante, en el evento en el cual exista alguna radicación pendiente de trámite, será pertinente relacionar el número completo de la misma, fecha de radicación, identificación del peticionario y término de respuesta.

- ✓ **Actividades y/o proyectos a cargo:** Realizar la relación detallada de las labores, trabajos, planes, programas y/o proyectos asignados, indicando el estado a la fecha de entrega, fecha proyectada de terminación, aspectos relevantes y en el caso de ser necesario, la justificación por la no terminación de este, con el visto bueno del superior jerárquico inmediato.

- ✓ **Procesos y/o actuaciones administrativas:** Relacionar cada uno de ellos, informando en forma resumida y concreta, pero desde luego de manera completa y con exactitud los siguientes ítems: estado de entrega, etapa procesal en la cual se encuentra y el correspondiente resumen de las etapas surtidas, indicando los hechos más importantes, documentos soporte al respecto y precisando las fechas en relación con los mismos.

- ✓ **Aplicativos, bases de datos, tecnología, entre otros:** Relacionar el software, programas, aplicativos, repositorios en SharePoint y OneDrive, libros, vídeos, formularios, aplicaciones, matrices, bases de datos o cualquier otro tipo de documento o en su defecto los elementos de propiedad de la Entidad que estén bajo su cargo, junto con los manuales o instrucciones de uso y demás anotaciones necesarias, con el fin que el servidor público que continúe con el puesto de trabajo, ejecute el debido uso de las citadas herramientas, aplicativos, métodos y/o dispositivos.

  Garantizar que los aplicativos, matrices y bases de datos se encuentren totalmente actualizados a la fecha de entrega; en caso contrario, será conveniente relacionar los asuntos que quedan pendientes, con el objetivo que el encargado de suplir las funciones las tenga presente y se actualicen en el menor tiempo posible.

- El Grupo de Administración del Talento Humano, realizará el registro público de carrera administrativa en los casos en los cuales haya lugar a ello. Entre tanto, en aquellos casos en los cuales el retiro sea voluntario o en su defecto se presente por la obtención de la pensión de jubilación o vejez, el servidor público tendrá la responsabilidad con absoluta obligatoriedad de hacer entrega de su puesto de trabajo, a más tardar el último día laboral.

- En los casos en los cuales el retiro sea por declaratoria de insubsistencia, por una invalidez absoluta, por la destitución como consecuencia de proceso disciplinario,

por edad de retiro forzoso, por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo, por la revocatoria del nombramiento, por la no acreditación de los requisitos para el desempeño del empleo, por la supresión del empleo y por orden o decisión judicial; la persona deberá hacer entrega de su puesto de trabajo, a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en la cual se efectuó el retiro.

- Cuando no se realice la entrega de puesto de trabajo, según los lineamientos establecidos en el presente procedimiento, la Coordinación del Grupo de Administración del Talento Humano, remitirá el reporte correspondiente al Grupo de Instrucción Disciplinaria.

- Finalmente, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de retiro, no hay un pronunciamiento del servidor público que se desvincula, referente a la no realización del examen médico de egreso y de la entrevista de retiro; se entenderá que renuncia a practicarse los mismos. Por lo tanto, dicha información deberá ser informada al servidor en cuestión, en el correo en el cual se comunica el retiro.

- En el caso de los contratistas la responsabilidad en la entrega de la información de su puesto de trabajo recaerá sobre el Grupo de Contratos; por lo tanto, en el presente documento se excluyen como destinatarios de este a los contratistas de la institución.

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	REGISTRO
	INFORMACIÓN Y REGISTRO PARA DESVINCULACIÓN O TRASLADO Y/O REUBICACIÓN			
1	**Notificar el retiro o traslado y/o reubicación y los respectivos requisitos de entrega.** Comunica al servidor público que se desvincula, se traslada o se reubica, a través de correo electrónico, su novedad y los requisitos para la entrega formal del cargo.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	X	Correo electrónico

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	REGISTRO
2	**Informar la novedad a las dependencias.** Informa la novedad (sea desvinculación, traslado o reubicación) de los servidores públicos (funcionarios), estudiantes (practicantes, judicantes y aprendices) de la Superintendencia de Sociedades a las siguientes dependencias: Grupo de Desarrollo de Talento Humano, Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Dirección Administrativa, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Documental, Oficina de Control Interno, Dirección Financiera, Grupo de Cartera, Grupo de Apoyo Judicial, Grupo de Tesorería, Grupo de Administración del Talento Humano y al superior jerárquico directo y al Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades (FESS).	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Correo electrónico
3	**Registrar novedad en base de datos interna.** Registra la novedad (sea desvinculación, traslado o reubicación) del funcionario en la base de datos de novedades de personal.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Actualización de registro

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	REGISTRO
4	**Registrar novedad en SIGEP.** Registra la novedad (sea desvinculación, traslado o reubicación) del servidor público en el aplicativo SIGEP.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Confirmación del registro en el Aplicativo SIGEP
5	**Actualizar la condición del personal.** Modificar la condición de la persona en las bases de dato, clasificándola como personal retirado, trasladado y/o reubicado: servidores públicos (funcionarios), estudiantes (practicantes, judicantes y aprendices) de la Entidad.	Funcionarios del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Registro actualizado en la Bases de datos
HERRAMIENTA DE CAPTURA DE CONOCIMIENTO				
6	**Solicitar el diligenciamiento de la herramienta definida para la captura del conocimiento.** Solicitar al servidor público que se desvincula y/o es trasladado y/o es reubicado para que sea diligenciada la información.	Funcionario del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano		Herramienta de captura de conocimiento.
7	**Realizar el diligenciamiento de la herramienta definida para captura de conocimiento.** El servidor público que se desvincula, que es trasladado y/o reubicado debe diligenciar en su totalidad la información	Servidor público que se desvincula, que es trasladado y/o reubicado	X	Herramienta de captura de conocimiento diligenciada y avalada

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	REGISTRO
	requerida en la herramienta dispuesta para la captura de conocimiento e informarlo al Grupo de Desarrollo de Talento Humano y a su jefe inmediato.			
	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
	¿La novedad de personal corresponde a un traslado o reubicación? Valida si el servidor público se va a trasladar y si mantiene las mismas funciones, en caso de que no se mantengan funciones, se procede a comunicar el examen médico por cambio de ocupación.	Funcionario del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Correo electrónico
8	**Comunicar examen médico de cambio de ocupación.** Comunica a través de correo electrónico, la ejecución del examen médico por cambio de ocupación, con destino al servidor público que se traslada o reubica con copia al Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la empresa que realiza el examen médico de egreso.	Funcionario del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Correo electrónico

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	REGISTRO
	¿La novedad de personal corresponde a un retiro? Confirma si el servidor público se va a retirar y en ese caso, se procede a comunicar el examen médico de egreso.	Funcionario del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Correo electrónico
9	**Comunicar examen médico de egreso.** Comunica a través de correo electrónico, la ejecución del examen médico de egreso, con destino al servidor público que se retira con copia al Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la empresa que realiza el examen médico de egreso.	Funcionario del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Correo electrónico
	¿El funcionario decide practicarse el examen? Confirma si el servidor público desea practicarse el examen médico de egreso. Según su decisión, continuar con la actividad 7 (si desiste) o la 9 (si acepta).	No aplica	No aplica	No aplica
10	**Recibir soporte de desistimiento.** Recibe y remite al Grupo de Administración del Talento Humano el documento firmado por el servidor donde	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano Funcionario del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica	Documento firmado o respuesta formal Correo electrónico

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	REGISTRO
	manifiesta su decisión de no practicarse el examen médico.			
11	**Archivar soporte de desistimiento.** Archiva en la historia laboral la comunicación de desistimiento al examen médico de egreso.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Historia laboral actualizada
12	**Revisar concepto médico de egreso.** Revisa el concepto del examen médico para los fines pertinentes.	Funcionario del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	Concepto del examen médico de retiro
13	**Remitir soporte del examen realizado.** Remite al Grupo de Administración del Talento Humano, la documentación como soporte del examen médico de retiro.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano Funcionario del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica	Correo electrónico
14	**Archivar concepto médico de egreso.** Archiva en la historia laboral, el respectivo concepto médico laboral de egreso y/o la carta de renuncia al mismo.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano Funcionario del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica	Historia laboral actualizada
	ENTREVISTA DE RETIRO			
15	**Enviar invitación a entrevista de retiro.** Envía al servidor público que se desvincula a través de correo electrónico la realización de la entrevista de egreso, con copia	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano Funcionario del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	No aplica	Correo electrónico

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	REGISTRO
	al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano.			
	¿El funcionario decide realizar la entrevista? Confirma si el servidor desea o no realizar la entrevista de retiro. Si acepta, continuar con la actividad 14; si no, pasar a la 17.	No aplica	No aplica	No aplica
16	**Coordinar y realizar la entrevista de egreso.** Coordina y realiza la entrevista con el servidor público que se desvincula.	Funcionario del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	No aplica	Registro en Microsoft Forms
17	**Evaluar y analizar resultados de la entrevista.** Evalúa el concepto obtenido en la entrevista y formular las acciones a que haya lugar.	Funcionario del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	No aplica	Registro del análisis
18	**Enviar soporte de entrevista al archivo laboral.** Envía al Grupo de Administración del Talento Humano, la documentación soporte de la entrevista de retiro.	Funcionario del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	No aplica	Correo electrónico
19	**Archivar resultado o desistimiento.** Archiva en la historia laboral, el concepto de la entrevista de egreso y/o la carta de renuncia al mismo.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Historia laboral actualizada

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	23/12/2019	Se crea el documento.
002	21/05/2025	Se ajusta conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Documentos del SGI (GUI-GU-001).
003	09/06/2026	Se ajusta conforme al proceso de retiro establecido para los servidores públicos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombres: Johan Camilo Ochoa Ángel Carlos Mario Calderón Hortua Lina María Osorio Baena **Cargo:** Profesionales **Fecha:** 28 de abril de 2026	**Nombres:** María Fernanda Solano Dumar Héctor Manual Játiva García Miguel Alfredo Herrera Molano Alejandra Tobón Díaz **Cargo:** Coordinadores Directora de Talento Humano **Fecha:** 28 de abril de 2026	**Nombre:** Nini Johanna Castañeda **Cargo:** Secretaria general **Fecha:** 09/06/2026